

Distribution limitée

WHC-94/CONF.003/INF.1

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE

CONVENTION CONCERNANT LA PROTECTION
DU PATRIMOINE MONDIAL, CULTUREL ET NATUREL

Comité du patrimoine mondial
(Dix-huitième session)

Phuket, Thaïlande
(12-17 décembre 1994)

I N F O R M A T I O N S G E N E R A L E S

I. Siège de la réunion

1. Grâce à la généreuse invitation du gouvernement thaïlandais, la dix-huitième session du Comité du patrimoine mondial se tiendra à Phuket, Thaïlande, du 12 au 17 décembre 1994. La réunion sera précédée de deux jours de session spéciale du Bureau du Comité du patrimoine mondial, les 9 et 10 décembre.

2. Le Secrétariat du Comité du patrimoine mondial fonctionnera au siège de la réunion dès le 9 décembre. A partir de cette date, toutes les communications, y compris le courrier personnel devront être adressées à :

Adresse postale : K. LAWAN SRIVALAI
Convention Manager
(Comité du patrimoine mondial)
LE MERIDIEN PHUKET
Karon Noi Beach
Phuket, Thaïlande 83100

Téléphone : (66-76) 340-480 à 340-485

Fax : (66-76) 340-479

Télex : 69542 MERIHKT TH

3. Jusqu'à cette date, toutes les communications et demandes de renseignements, exception faite des réservations d'hôtel (voir paragraphe 28), devront être adressées à :

Adresse postale : Centre du patrimoine mondial
UNESCO
7, Place de Fontenoy
75007 Paris
FRANCE

Téléphone : (33-1) 45 68 14 50
(33-1) 45 68 18 76

Télex : 204461 Paris
270602 Paris

Fax : (33-1) 40 58 95 70

II. Inscription des participants

4. Chaque participant est invité à informer dès que possible le Comité national thaïlandais pour la Convention du patrimoine mondial, Office of Environmental Policy and Planning, (voir para. 21) de sa participation, de la durée de son séjour et des arrangements d'arrivée et de départ. Les réservations de chambres doivent être faites directement auprès de K. LAWAN SRIVALAI, Convention Manager. Les informations peuvent être envoyées directement par fax au (66-76) 340-479, LE MERIDIEN PHUKET - PHUKET.

5. Tous les participants sont invités à se faire inscrire au comptoir d'accueil de l'ATRIUM de l'HOTEL MERIDIEN PHUKET, le 11 décembre de 8 h 00 à 10 h 00 et de 18 h 00 à 20 h 00, et le 12 décembre de 8 h 00 à 9 h 30. Au moment de l'inscription, chaque participant recevra un jeu de documents de la réunion, un badge nominatif et toute autre documentation nécessaire. Etant donné que la réunion se tient dans un Centre de conférences et qu'elle n'est pas complètement ouverte au public, les délégués sont invités à porter leur badge au cours des sessions afin de faciliter leur identification.

6. Pendant la durée de la réunion, les délégués pourront prendre leur courrier et leurs messages et télégrammes dans leur casier et au comptoir d'accueil. Le bureau d'accueil de la réunion sera ouvert tous les jours de 9 h 30 à 13 h 30 et de 14 h 30 à 18 h 30.

III. Séance d'ouverture

7. La réunion du Comité débutera à 10 h 00 le lundi 12 décembre 1994, dans la Salle de conférences du MERIDIEN PHUKET.

IV. Horaires des séances

8. Les séances auront lieu, en principe, selon l'horaire suivant :

Matin : 10 h 00 à 13 h 00
Après-midi : 15 h 00 à 18 h 00

L'horaire sera affiché tous les jours à la réception ; les délégués sont priés de le consulter quotidiennement afin de prendre connaissance des changements éventuels.

V. Documents de la réunion

9. Les délégués recevront à l'avance un jeu complet de documents. Des exemplaires supplémentaires seront disponibles au siège de la réunion. Tous les documents de travail, de même que les documents préparés au cours de la réunion, y compris le projet de rapport final, seront publiés en anglais et en français, langues de travail du Comité.

10. Il est rappelé aux participants que le Secrétariat ne sera pas en mesure d'assurer la dactylographie, la traduction ou la reproduction de documents autres que ceux concernant directement les travaux du Comité.

VI. Langues de travail

11. Les langues de travail de la réunion seront l'anglais et le français. L'interprétation simultanée de toutes les déclarations faites en séance dans l'une des deux langues de travail de la réunion sera assurée dans l'autre langue.

VII. Installations réservées aux médias

12. L'espace et les installations nécessaires aux journalistes désireux de couvrir les travaux de la réunion ou d'interviewer les délégués seront mis à leur disposition.

13. Les autorités thaïlandaises, en coopération avec le Secrétariat, assureront les relations avec les médias afin d'aider les journalistes. Le Secrétariat se chargera de diffuser les déclarations, les communiqués et les bulletins d'information pour les médias.

VIII. Autres services

14. L'Agence de voyages DIETHELM TRAVEL, qui dispose d'un bureau à l'hôtel, offre une gamme complète de services touristiques, de voyages et d'hébergement que les délégués et leurs conjoints pourront utiliser. Les délégués désireux de visiter le pays pourront s'adresser directement au personnel de l'Agence DIETHELM TRAVEL.

15. On trouvera au MERIDIEN PHUKET et dans la ville de Phuket tous les services bancaires, médicaux, de communication, de restauration et de loisirs voulus.

IX. Formalités d'entrée

16. Tous les délégués et autres participants qui arrivent en Thaïlande doivent être en possession d'un passeport en cours de validité et munis d'un visa de non-immigrant pour leur admission en Thaïlande.

17. Les délégués et autres participants ayant besoin d'un visa et venant d'un pays où il n'y a ni mission diplomatique ni mission consulaire thaïlandaise doivent contacter la mission thaïlandaise d'un autre pays de leur choix ; les agents de voyages sont habituellement bien renseignés et pourront être utiles.

18. Les délégués ayant besoin d'un visa devront faire les démarches nécessaires en temps utile (en particulier s'ils ont recours à une mission thaïlandaise extérieure à leur pays de résidence).

19. Pour obtenir leur visa, les délégués doivent avoir un passeport en cours de validité. En outre, il est suggéré aux délégués de présenter une invitation à la réunion, ou tout autre document prouvant leur intention d'y assister. Il pourra être demandé aux requérants de justifier des ressources nécessaires à leur voyage, des liens à leur pays d'origine, ainsi que tout autre renseignement concernant leur admissibilité sur le territoire.

X. Dispositions concernant l'arrivée

20. Les délégués arrivant en Thaïlande par Bangkok ou par tout point d'entrée autre que Phuket s'occupent eux-mêmes du transfert avec les vols intérieurs pour Phuket. Ils seront accueillis à leur arrivée à l'Aéroport international de Phuket et seront transférés gratuitement à l'hôtel. Pour le départ, les délégués seront uniquement reconduits et accompagnés à l'Aéroport international de Phuket.

21. Les délégués et autres participants sont priés de transmettre par fax leur nom, état-civil, date d'arrivée et aéroport d'arrivée en Thaïlande, ainsi que leur numéro de vol, au plus tard le **12 novembre 1994**, à :

MR MANIT SIRIWAN
 DIRECTOR OF NATURAL AND CULTURAL HERITAGE
 CONSERVATION DIVISION
 OFFICE OF ENVIRONMENTAL POLICY AND PLANNING
 SOI PHIBUNWATANA 7, RAMA VI ROAD
 BANGKOK, THAILANDE 10400
 FAX: (66-2) 270-1757
 TEL: (66-2) 270-1757
 TELEX: 20838 MINSTEN

et à

K. LAWAN SRIVALAI
 CONVENTION MANAGER
 (COMITE DU PATRIMOINE MONDIAL)
 LE MERIDIEN PHUKET
 KARON NOI BEACH
 PHUKET, THAILANDE 83100
 FAX: (66-76) 340-479
 TEL: (66-76) 340-480 à 340-485
 TELEX: 69542 MERIHKT TH

22. Les participants souffrant d'un handicap et nécessitant des dispositions particulières devront le signaler au Secrétariat de la réunion à l'adresse sus-mentionnée.

XI. Réglementation sanitaire

23. En Thaïlande, tous les soins médicaux sont dispensés par le secteur public et le secteur privé. Il est fortement recommandé aux visiteurs ne disposant pas d'une assurance maladie valable en Thaïlande d'en souscrire une avant leur arrivée, pour la durée de leur séjour.

24. Aucune vaccination spéciale n'est exigée pour l'entrée en Thaïlande. Toutefois, les délégués arrivant de zones qui ont été déclarées infestées par le choléra ou ayant traversé ces zones, devront posséder un certificat de santé international indiquant que le voyageur a été vacciné contre le choléra au cours des six derniers mois. Phuket n'est pas situé dans une zone de malaria et il n'est donc pas nécessaire de prendre des précautions particulières contre cette maladie.

XII. Réglementation concernant les devises

25. Il n'y a aucune limite quant à la quantité de devises étrangères ou de chèques de voyage que les délégués peuvent emporter en Thaïlande. Les unités monétaires thaïlandaises sont le baht et le satang (1 baht = 100 satang). Le taux de change est d'environ 1 dollar E.U. = 25 baht. Les délégués peuvent préférer changer leurs devises en dollars des Etats-Unis avant leur voyage. Les grands aéroports et les zones d'entrée en Thaïlande assurent toutes facilités concernant le change en dollars des Etats-Unis. L'hôtel, ainsi que plusieurs banques de Phuket situées à proximité, assurent le change en dollars des Etats-Unis. Les banques sont normalement fermées pendant le week-end. Les principales cartes de crédit et les chèques de voyage sont généralement acceptés à Phuket et Bangkok.

XIII. Climat

26. L'île de Phuket est située au sud de la Thaïlande, tout près de la côte ouest, en zone tropicale. La période de novembre à juin est la plus agréable de l'année ; la température journalière varie entre 26 et 30°. Il pleut rarement à cette époque de l'année. Des vêtements légers sont recommandés et il y a des piscines à l'hôtel.

XIV. Hébergement : LE MERIDIEN PHUKET

27. LE MERIDIEN PHUKET est situé sur un terrain d'une vingtaine d'hectares à Relax Bay, baie tranquille de l'île de Phuket, lieu exceptionnel qui a conservé une nature superbe et un charme intact. Phuket est à environ une heure de vol de Bangkok. Le transfert entre l'Aéroport international de Phuket et l'hôtel prend environ 45 minutes. L'hôtel dispose de 470 chambres avec balcon (dont beaucoup avec vue), de salles de bains luxueuses, de la climatisation, de mini-bars, de télévisions en couleurs,

d'un système téléphonique et vidéo interne, de coffres-forts personnels et d'un système de protection contre l'incendie. Les installations sportives comprennent deux grandes piscines, un jacuzzi, un centre de remise en forme, un gymnase, une salle de massages, des courts de tennis, un parcours de mini-golf, des équipements de plongée sous-marine ainsi que des masques sous-marins et des tubas, un ping-pong, un terrain de pétanque, un terrain de volley-ball, ainsi que des équipements pour le water-polo et la planche à voile. Douze restaurants et bars proposent des spécialités thaïlandaises, européennes, italiennes, japonaises ainsi que des fruits de mer ; il y a plusieurs bars à l'hôtel et au bord des piscines, un night-club pour écouter de la musique et danser le soir, ainsi qu'un pub "style anglais" pour se distraire.

28. Les délégués doivent remplir la fiche d'inscription ci-jointe et la renvoyer directement à K. LAWAN SRIVALAI. Les réservations doivent être faites dès que possible. L'hôtel a garanti des chambres jusqu'au **8 novembre 1994**. Le prix d'une nuit d'hôtel doit être versé pour garantir la réservation ; ce dépôt sera pris en compte dans la facture totale. Les paiements sont acceptés par chèque, carte de crédit American Express, Visa, Master Card, Diner's Card, Siam Commercial Bank, Thai Farmers Bank et Bangkok Bank. Les paiements doivent être reçus dans les quinze (15) jours qui suivent la réservation. Si vous désirez annuler une réservation, la caution vous sera totalement rendue si vous prévenez 72 heures à l'avance. Aucun remboursement ne pourra être effectué après ce délai.

29. Les réservations doivent être envoyées à l'hôtel à l'adresse suivante :

K. LAWAN SRIVALAI
 CONVENTION MANAGER
 (COMITE DU PATRIMOINE MONDIAL)
 LE MERIDIEN PHUKET
 KARON NOI BEACH
 PHUKET, THAILANDE 83100

TEL: (66-76) 340-480 à 340-485

FAX: (66-76) 340-479

TELEX: 69542 MERIHKT TH

30. Les délégués qui désirent prolonger leur séjour avant ou après la réunion devront prendre leurs dispositions directement avec K. LAWAN SRIVALAI.

XV. ARRIVEE ET DEPART

31. Les délégués doivent prévoir leur arrivée/départ jusqu'à et à partir de Phuket. Phuket est un aéroport international et d'excellentes liaisons aériennes existent aussi depuis Bangkok.

Les délégués seront accueillis à leur arrivée à Phuket et transférés à l'hôtel. Le personnel du bureau d'accueil de l'ATRIUM aidera les délégués pour l'organisation de leur voyage de retour.

XVI. TRANSFERTS

32. Un service d'accueil et de transfert des délégués à l'hôtel LE MERIDIEN PHUKET sera organisé à l'aéroport le 11 décembre (le 8 décembre pour les membres du Bureau). Les délégués arrivant à d'autres dates pourront se rendre à l'hôtel LE MERIDIEN PHUKET par les services commerciaux réguliers. Le transfert de l'aéroport en minibus Avis coûte 8 dollars E.U. par personne et par voyage. En minibus privé Avis, Il faut compter 48 dollars E.U. par voyage (maximum 11 personnes). Le voyage en limousine Avis revient à 26 dollars E.U. par voiture (3 personnes maximum).

**CONVENTION CONCERNANT LA PROTECTION
DU PATRIMOINE MONDIAL, CULTUREL ET NATUREL**

**COMITE DE PATRIMOINE MONDIAL
Dix-huitième session**

**Phuket, Thaïlande
(12-17 décembre 1994)**

DEMANDE DE RESERVATION AU MERIDIEN PHUKET, PHUKET

Chambre individuelle (1 personne) : US\$ 80 net (repas non compris)
Chambre double (2 personnes) : US\$ 80 net (repas non compris)

Délai d'annulation : 72 heures avant l'arrivée

LES RESERVATIONS DOIVENT ETRE FAITES AVANT LE 8 NOVEMBRE 1994

Le prix d'une nuit d'hôtel doit être versé pour garantir la réservation. Ce dépôt sera pris en compte dans la facture totale. Les paiements sont acceptés par chèque bancaire à l'ordre de l'HOTEL LE MERIDIEN PHUKET et envoyés à K. LAWAN SRIVALAI ou par carte de crédit et doivent être reçus dans les quinze (15) jours qui suivent la réservation.

Si vous désirez annuler une réservation, la caution vous sera rendue en totalité si vous prévenez 72 heures à l'avance. Les annulations faites après ce délai ne donnent droit à aucun remboursement.

NOM _____

N° DE PASSEPORT/COUNTRY _____

ADRESSE _____ **VILLE** _____

PAYS _____ **TELEPHONE** _____ **TELEX** _____

FAX _____

DATE D'ARRIVEE _____ **DATE DE DEPART** _____

NOMBRE DE CHAMBRES (SIMPLE OU DOUBLE) _____

N° DE LA CARTE DE CREDIT _____ **DATE D'EXPIRATION** _____

Envoi d'une caution par courrier : _____ **Oui** _____ **Non**

TSVP

ARRIVEE (Numéro du vol et provenance) _____

DEPART (Numéro du vol et destination) _____

SIGNATURE _____ **DATE** _____

Envoi des réservations à:

K. LAWAN SRIVALAI, CONVENTION MANAGER
(COMITE DU PATRIMOINE MONDIAL)
LE MERIDIEN PHUKET
KARON NOI BEACH
PHUKET, THAILANDE 83100

TEL: (66-76) 340-480 à 340-485

FAX: (66-76) 340-479

TELEX: 69542 MERIHKT TH